

Acceso al **Portal del Empleado:**

### ¿PARA QUE SIRVE?

En el Portal del Empleado podrás consultar tus nóminas, solicitar vacaciones y para la solicitud de permisos de asuntos propios (solo se aceptarán y se gestionarán las vacaciones solicitadas a través del portal, de lo contrario **no constarán como solicitadas ni aceptadas**).

Hay que recordar que haberlas solicitado **no significa la aceptación automática de la petición**, esta será valorada y posteriormente aceptada.

**No podrá realizar las vacaciones y/o permiso solicitado hasta que la petición esté aceptada por la empresa, y en el detalle de su petición le salga "Aceptado".**

Es obligación del trabajador realizar las gestiones a través de las herramientas que pone a su disposición la empresa.

**IMPORTANTE: las solicitudes que no estén realizadas a través del Portal del Empleado NO serán aceptadas y por tanto NO se podrán realizar.**

### ¿CÓMO ACCEDO?

#### PASO 1:

Hay que entrar a la página web [www.limp'tres.com](http://www.limp'tres.com) .

Puedes acceder desde móvil, Tablet o ordenador.

Si accedes desde un ordenador recomendamos acceder desde un navegador Chrome

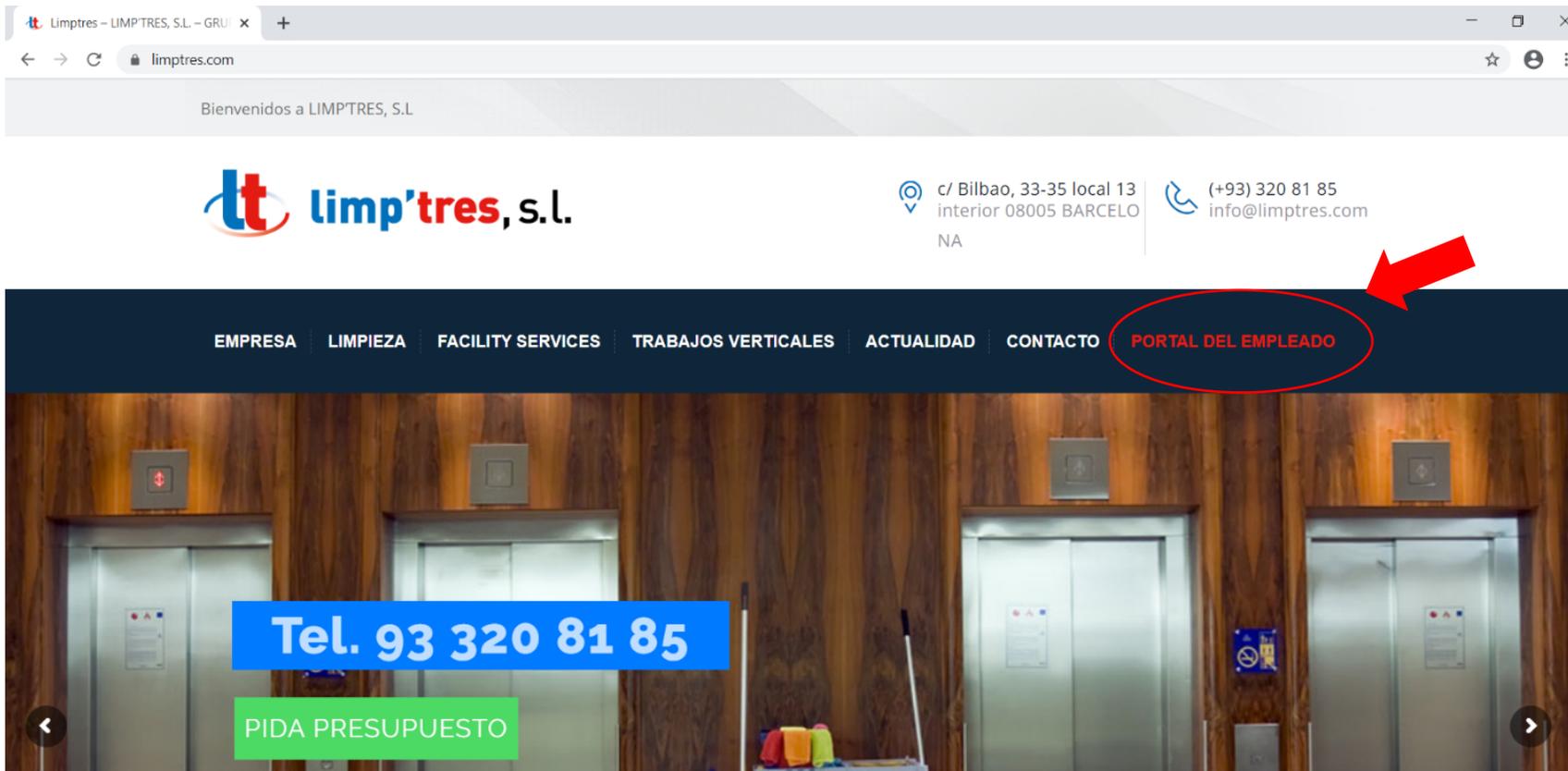


O un navegador FireFox



## PASO 2:

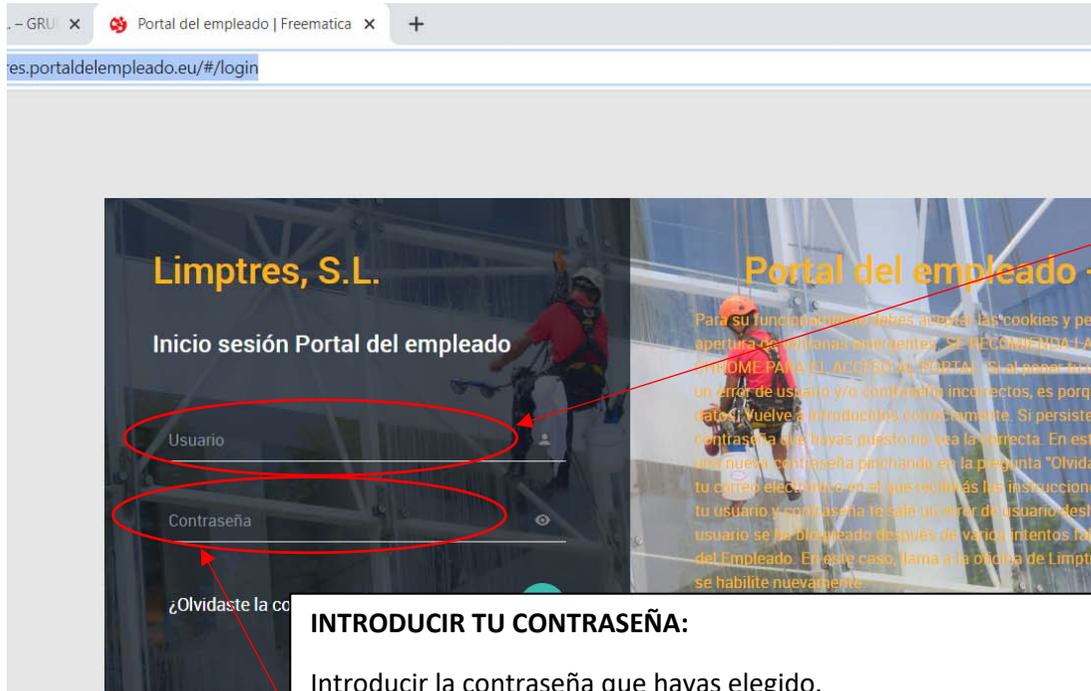
Una vez accedido a [www.limptres.com](http://www.limptres.com), acceder a [portal del empleado](#):



The screenshot shows a web browser window displaying the limp'tres website. The browser's address bar shows the URL [limptres.com](http://limptres.com). The page content includes the company logo, contact information (address: c/ Bilbao, 33-35 local 13 interior 08005 BARCELO NA; phone: (+93) 320 81 85; email: info@limptres.com), and a navigation menu. The menu items are EMPRESA, LIMPIEZA, FACILITY SERVICES, TRABAJOS VERTICALES, ACTUALIDAD, CONTACTO, and PORTAL DEL EMPLEADO. The 'PORTAL DEL EMPLEADO' link is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation menu is a large banner image of an elevator lobby with a blue box containing the phone number 'Tel. 93 320 81 85' and a green box containing the text 'PIDA PRESUPUESTO'.

**PASO 3:**

Acceder dentro el Portal del Empleado, introducir tu **usuario y contraseña**:



**INTRODUCIR TU USUARIO:**

Tu usuario es tu DNI **SIN LA ULTIMA LETRA**

en el caso de que sea un NIE **SOLO PONER LA PRIMERA LETRA LA ULTIMA NO**

EJEMPLO:

DNI: 99999999R

USUARIO: 99999999



**INTRODUCIR TU CONTRASEÑA:**

Introducir la contraseña que hayas elegido.

**PRIMERA VEZ QUE ACCEDO:**

Aquí pondrá su **número de la Seguridad Social** con todos los números y sin las barras

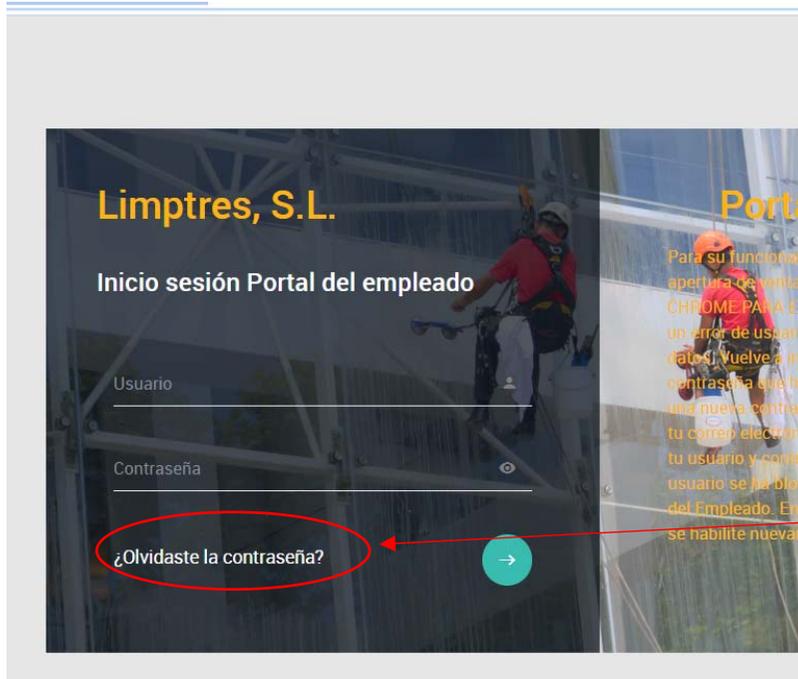
EJEMPLO:

EMPRESA (razón social)		C. I. F.	Nº CTA. COTIZ. S. S.	
EMPRESA EJEMPLO S. A.		AZ8323232	00	000000000
DOMICILIO		POBLACION		
TRABAJADOR (nombre)		D. N. I.		Nº AFILIACION S. S.
PEREZ PEREZ, MARIA		00000002G		0000000000
F. ALTA	ANTIGU.	CATEGORIA	PTO. TRABAJO	Nº MATR.
03-04-05	03-04-05	COCINERO	COCINERO	0
				100



**PASO 4:**

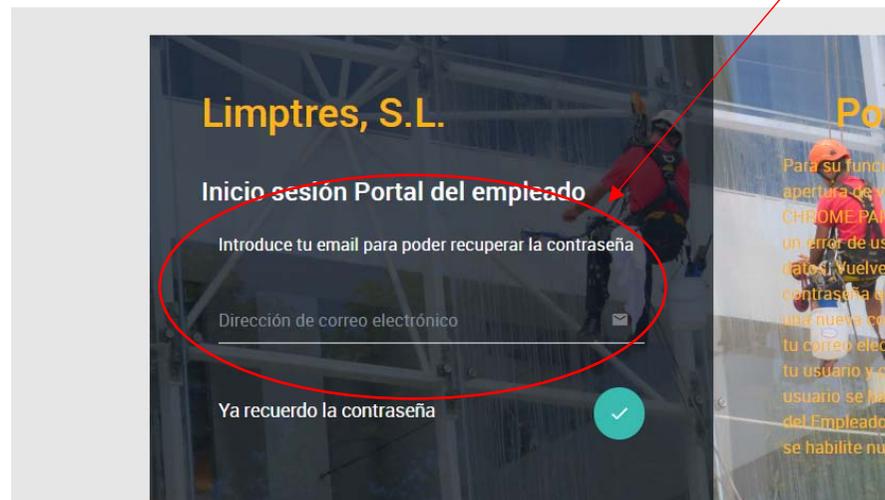
Que hacer si he olvidado la contraseña:



**HE OLVIDADO LA CONTRASEÑA:**

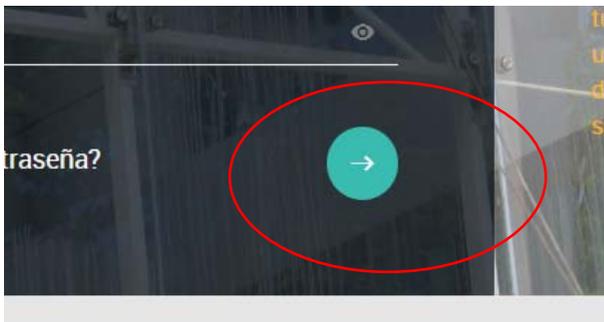
Deberás apretar en **¿olvidaste tu contraseña?**

**Te pedirá un introducir un correo electrónico, que deberá ser el mismo que diste a la empresa, recibirás un email con los pasos a seguir para restablecer la contraseña.**



### PASO 5:

Una vez introducidos el usuario y la contraseña acceder apretando a la flecha



Y aparecerá esta pagina:

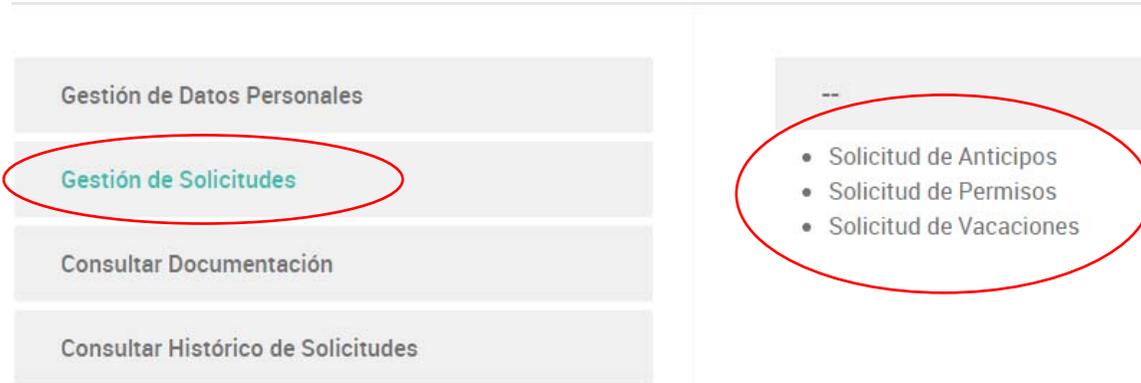


**Si no funciona desbloquear elementos emergentes, os saldrá arriba a la derecha y aceptar las cookies.**

## PASO 6:

### Solicitud vacaciones y otros tramites:

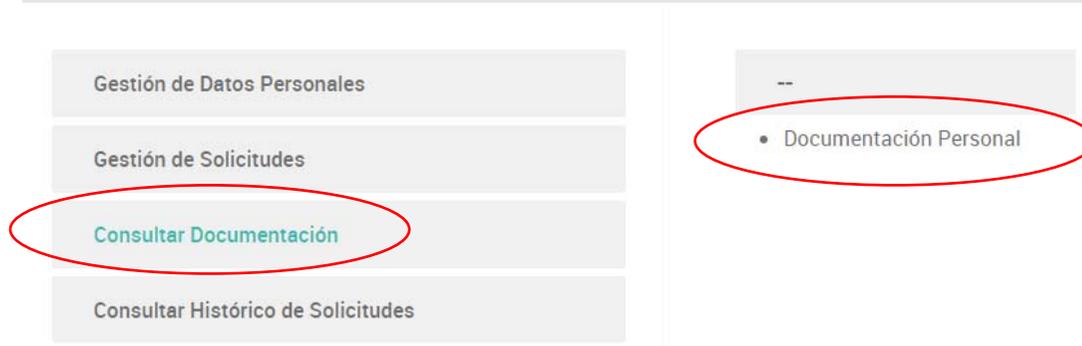
- Apretar en **gestión de solicitud** y posteriormente elegir la opcion deseada:



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains four menu items: 'Gestión de Datos Personales', 'Gestión de Solicitudes', 'Consultar Documentación', and 'Consultar Histórico de Solicitudes'. The 'Gestión de Solicitudes' item is highlighted in green and circled in red. The main content area shows a dropdown menu with three options: 'Solicitud de Anticipos', 'Solicitud de Permisos', and 'Solicitud de Vacaciones'. The dropdown menu is also circled in red.

### Ver nominas:

- Apretar en **consultar documentación** y luego en documentación personal, ahí podras ver todas las nominas disponibles:



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains four menu items: 'Gestión de Datos Personales', 'Gestión de Solicitudes', 'Consultar Documentación', and 'Consultar Histórico de Solicitudes'. The 'Consultar Documentación' item is highlighted in green and circled in red. The main content area shows a dropdown menu with one option: 'Documentación Personal'. The dropdown menu is also circled in red.